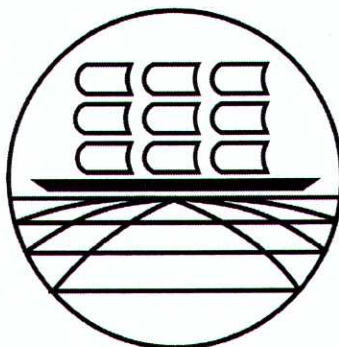


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)



УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «МГТУ»
Протокол № 5
от «21 декабря» 2018 г.
Председатель Ученого совета,
ректор

С.А.Агарков



**Положение
об учебно-методической комиссии
ФГБОУ ВО «МГТУ»**

Мурманск
2018

Учет экземпляров

Контрольный экземпляр

Держатель контрольного экземпляра
Административно-правовое управление

Учетные экземпляры

Место хранения учтенных экземпляров	№ экз.
Управление образования ФГБОУ ВО «МГТУ»	
Ученый секретарь	
Институт арктических технологий	
Кафедра морского нефтегазового дела	
Кафедра промышленного и гражданского строительства	
Кафедра общей и прикладной физики	
Кафедра экологии, инженерных систем и техносферной безопасности	
Кафедра энергетики и транспорта	
Кафедра математики, информационных систем и программного обеспечения	
Кафедра экономики и управления морехозяйственной деятельностью	
Институт дистанционного обучения	
Естественно-технологический институт	
Кафедра биологии	
Кафедра микробиологии и биохимии	
Кафедра технологии пищевых производств	
Кафедра технологического и холодильного оборудования	
Кафедра химии	
Институт «Морская академия»	
Кафедра автоматизации и вычислительной техники	
Кафедра технической механики и инженерной графики	
Кафедра технологии материалов и судоремонта	
Кафедра радиоэлектронных систем и транспортного радиооборудования	
Кафедра судовождения	
Кафедра судовых энергетических установок	
Кафедра электрооборудования судов	
Кафедра иностранных языков	
Кафедра философии и права	
Кафедра геологии и полезных ископаемых	
Кафедра горного дела	
Кафедра геоэкологии	
Кафедра химии и строительного материаловедения	
Архив	
Факультет подготовки кадров высшей квалификации	
Факультет арктических технологий	
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»	

Сокращения, обозначения и определения

ФГБОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

ВО - высшее образование.

Структурное подразделение ФГБОУ ВО «МГТУ», структурное подразделение Университета – Естественно-технологический институт, Институт «Морская академия», институт Арктических технологий, Мурманский морской рыбопромышленный колледж им. И.И. Месяцева, Апатитский филиал ФГБОУ ВО «МГТУ», филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в г. Полярный Мурманской области.

Положение – Положение об учебно-методической комиссии ФГБОУ ВО «МГТУ».

УМК – учебно-методическая комиссия ФГБОУ ВО «МГТУ».

УМО – учебно-методическое объединение ФГБОУ ВО «МГТУ».

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности УМК Университета.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

– Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ»;

– локальными актами ФГБОУ ВО «МГТУ».

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всех структурных подразделений Университета.

2. Состав и структура УМК

2.1. Состав УМК утверждается приказом ректора Университета.

2.2. Структура УМК:

- председатель;

- заместитель председателя;

- секретарь УМК;

- члены УМК.

2.3. УМК в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета.

2.4. Создание, реорганизация и ликвидация УМК производится приказом ректора Университета.

3. Цель задачи и основные функции деятельности УМК

Цель работы УМК: методическое сопровождение учебного процесса для обеспечения высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Университетом.

Основными задачами учебно-методической комиссии являются:

– обобщение и содействие во внедрении в учебный процесс передового международного, отечественного опыта, а также лучшей практики методической работы кафедр университета и других вузов;

– подготовка рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы и повышению качества образовательной деятельности.

Для решения поставленных задач УМК выполняет следующие функции:

– анализ учебно-методической и материально-технической обеспеченности учебного процесса;

– изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы;

– изучение, разработка и содействие внедрению современных педагогических и информационных технологий в учебный процесс;

– рассмотрение, обсуждение и рекомендации к получению грифа Ученого совета Университета для издания учебных изданий;

– экспертиза документов, прилагаемых к учебным изданиям, представляемым на получение грифа Ученого совета Университета;

– представление рукописей учебных изданий на получение грифа Ученого совета Университета;

– рассмотрение предложений о рекомендации к изданию рукописей учебного и учебно-методического материала;

– рассмотрение предложений о представлении рукописей учебных и учебно-методических изданий на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе.

4. Порядок работы УМК

4.1. УМК работает на основании плана, разрабатываемого на учебный год и рассматриваемого на первом заседании УМК в начале учебного года.

4.2. Заседания УМК проводятся по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в 3 месяца..

4.3. Председатель УМК осуществляет стратегическое управление, внутреннюю и внешнюю координацию деятельности УМК. Текущую работу осуществляют заместитель председателя, секретарь УМК, члены комиссии.

4.4. Заместитель председателя совместно с секретарем проводит подготовку заседания УМК. В подготовку заседания входит:

- разработка повестки дня заседания и ее согласование с председателем УМК;
- информирование членов УМК о дате заседания не позднее, чем за три рабочих дня до заседания;
- сбор и подготовка материалов, необходимых для принятия решения членами УМК в соответствии с повесткой дня, и подготовка проекта решения.

4.5. Заседание УМК проводит председатель совета, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.6. Основной задачей в ходе заседания УМК является выработка решения по каждому вопросу повестки дня. Результатом этого процесса является решение, сформулированное председательствующим и принятое путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является определяющим.

4.7. Заседание УМК университета считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

4.8. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол готовится в пятидневный срок со дня проведения заседания. Выписка из протокола заседания комиссии направляется ученому секретарю для представления Ученому совету Университета. Подлинник протокола заседания УМК хранится в Управлении образования.

4.9. Ведение, хранение и использование документов УМК возлагается на секретаря комиссии.

5. Права членов УМК

5.1. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии имеют право: запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Университета, необходимые для организации заседания УМК; требовать от членов УМК своевременного представления материалов к заседаниям; привлекать членов УМК и руководителей структурных подразделений Университета для составления годового плана работы комиссии.

5.2. Все члены УМК обладают правом голоса.

5.3. Члены УМК имеют право:

- участвовать в формировании и обсуждении годового плана работы комиссии;
- вносить предложения в повестку дня заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии;
- вносить предложения, замечания и поправки в проект решения комиссии;
- знакомиться со всеми материалами по повестке дня заседания;
- отражать свое особое мнение в протоколах заседания комиссии;
- получать информацию о выполнении ранее принятых решений.

6. Обязанности членов УМК

6.1. Председатель УМК:

- осуществляет руководство работой УМК;
- разрабатывает план работы УМК, ее решения и рекомендации;
- принимает участие и руководит заседаниями УМК;
- представляет Ученому совету Университета результаты проведенной экспертизы рукописей учебных изданий, подготовленных преподавателями кафедр к изданию и несет ответственность за достоверность предоставляемых материалов;

– отчитывается по результатам деятельности УМК по итогам учебного года на Ученом совете Университета в форме письменного отчета о работе УМК.

6.2. Члены УМК:

- участвуют в заседаниях УМК;
- выполняют поручения председателя, заместителя председателя УМК по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
- представляют предложения в годовой план работы УМК.
- представляют материалы в отчет о работе УМК.

6.3. Секретарь УМК:

- отвечает за организацию заседаний УМК;

- принимает участие в заседаниях УМК;
- ведет протоколы заседаний УМК;
- предоставляет выписки из протоколов заседаний УМК для получения грифа Ученого совета Университета;
- принимает участие в формировании годового плана работы УМК, а также отчета об его выполнении;
- готовит информацию о результатах работы УМК для размещения на официальном сайте Университета.

7. Ответственность УМК

7.1. УМК действует в полном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Университета.

7.2. Ответственность за результаты деятельности УМК несет председатель УМК.

7.3. Члены УМК несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением комиссии.

8. Порядок рассмотрения рукописи учебного издания, представляемой на получение грифа Ученого совета Университета «Допущено в качестве учебного пособия» или «Рекомендовано в качестве учебного пособия», на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе

8.1. Автор (авторы) рукописи несет ответственность за качество её содержания и оформления. В случае необходимости автор (авторы) обязуется внести в текст рукописи коррективы, связанные с замечаниями заведующего кафедрой, рецензента, УМК.

8.2. Автор (авторы) представляет рукопись издания на заседании кафедры для экспертизы.

Заведующий кафедрой совместно с присутствующими работниками кафедры оценивают:

- соответствие рукописи учебного издания наименованию и содержанию рабочей программы учебной дисциплины, требованиям ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности), современным представлениям в данной области знаний, целям и задачам обучения;

- соответствие рукописи учебного издания виду учебного издания;

- актуальность, научную и практическую значимость в данной области знаний и другие аспекты.

Заведующий кафедрой несет ответственность за некачественную организацию рассмотрения рукописи и подготовку необоснованного заключения. Заведующий и работники кафедры на заседании кафедры имеют право:

- ходатайствовать перед Ученым советом МГТУ о присвоении грифа Ученого совета МГТУ;
- отказать в рекомендации на получение грифа Ученого совета Университета до устранения замечаний;
- отказать в рекомендации на получение грифа Ученого совета Университета, как не соответствующее требованиям к учебным изданиям с грифом Ученого совета Университета;
- рекомендовать к представлению рукопись учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе; отказать в рекомендации к представлению рукописи учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе до устранения замечаний;
- отказать в рекомендации к представлению рукопись учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе, как не соответствующее действующим требованиям (указать причину).

Результаты решения отражаются в протоколе заседания кафедры.

8.3. После получения решения заседания кафедры о рекомендации рукописи учебного издания на получение грифа Ученого совета, заведующий кафедрой представляет рукопись на заседании Учено-методической комиссии филиала, института (факультета), прилагая две внешних рецензии и выписку из заседания кафедры.

Учебно-методическая комиссия филиала, института (факультета) проводит экспертизу предоставленных документов на соответствие стандартам, требованиям ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности), а также локальным актам Университета.

УМК филиала, института (факультета) оценивает:

- соответствие рукописи учебного издания наименованию и содержанию рабочей программы учебной дисциплины, требованиям ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- наличие, полноту и достоверность документов, прилагаемых к рукописи;
- результаты отчета проверки в системе «Антиплагиат»;

– объем рукописи в соответствии с ГОСТ.

Срок проведения экспертизы в УМК структурного подразделения – не более 1 месяца.

УМК филиала, института выносит одно из следующих решений:

– ходатайствовать перед Ученым советом МГТУ о присвоении грифа Ученого совета МГТУ;

– отказать в рекомендации на получение грифа Ученого совета Университета до устранения замечаний;

– отказать в рекомендации к представлению рукописи учебного издания, как не соответствующего требованиям к учебным изданиям с грифом Ученого совета Университета по причине (указать причину);

– рекомендовать к представлению рукописи учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе;

– отказать в рекомендации к представлению рукописи учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе до устранения замечаний;

– отказать в рекомендации к представлению рукописи учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе, как не соответствующее действующим требованиям (указать причину).

8.4. Автор (авторы) предоставляет рукопись секретарю УМК Университета. К рукописи прилагается весь перечень документов в соответствии с п.10 данного Положения.

Секретарь УМК Университета проводит анализ пакета документов на правильность оформления. Если все документы оформлены в соответствии с установленными в данном Положении правилами, УМК Университета проводит анализ представленных документов.

Срок проведения экспертизы УМК Университета – не более 1 месяца.

УМК Университета выносит одно из следующих решений:

– представить на заседании Ученого совета рукопись учебного издания на получение грифа Ученого совета Университета;

– отказать в представлении рукописи учебного издания на получение грифа Ученого совета Университета до устранения замечаний;

– отказать в представлении рукописи учебного издания на получение грифа Ученого совета Университета, как не соответствующего требованиям к учебным изданиям с грифом Ученого совета Университета по причине (указать причину);

– рекомендовать рукопись учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе;

– отказать в рекомендации к представлению рукописи учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе до устранения замечаний;

– отказать в рекомендации рукописи учебного издания на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе, как не соответствующего требованиям.

8.5. Согласованный пакет документов рассматривается Ученым советом Университета, который принимает окончательное решение о присвоении соответствующего грифа Ученого совета МГТУ.

Автору (авторам) рукописи выдается выписка из протокола заседания Ученого совета Университета о присвоении грифа Ученого совета.

8.6. УМК Университета рассматривает рукопись учебного издания для представления на экспертизу в государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе только в том случае, если учебному изданию присвоен гриф Ученого совета Университета, и рукопись учебного издания прошла апробацию в учебном процессе по соответствующей дисциплине.

9. Перечень документов, прилагаемых к рукописи, представляемой на получение грифа Ученого совета Университета «Допущено в качестве учебного пособия» или «Рекомендовано в качестве учебного пособия», ведомственных грифов, или грифов федеральных учебно-методических объединений

К рукописи должны прилагаться следующие документы:

9.1. Две внешних рецензии по профилю рассматриваемого рукопись учебного издания: одна коллективная, другая персональная.

Коллективная рецензия может быть получена от профильной кафедры другого вуза, профильной лаборатории (отдел) НИИ, профильного научно-методического семинара, отдела производства, для которого готовятся специалисты. В коллективной рецензии должен быть указан номер протокола и дата заседания, на котором рассматривали рукопись.

Персональным рецензентом может быть преподаватель другого вуза, работник НИИ (конструкторского бюро) или высококвалифицированный специалист, работающий на производстве.

Как коллективная, так и персональная рецензии должны содержать мотивированную оценку рукописи, а также вывод: «Рецензируемая рукопись автора (авторов)_____ рекомендуется к использованию в учебном процессе в качестве учебного пособия по дисциплине _____».

Рецензент обязан объективно осуществлять рецензирование материалов.

Рецензия должна давать объективную оценку рукописи, анализ ее достоинств и недостатков, рекомендации по использованию в учебном процессе и состоять из трех частей:

- общей части;
- постраничного разбора ("постраничных замечаний");
- заключения.

Первая (общая) часть рецензии должна включать в себя следующие данные:

- соответствие изложенного в рукописи материала содержанию программы дисциплины и (или) отдельных разделов (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны, насколько обоснованы и целесообразны);

- актуальность содержания рукописи, соответствие современным достижениям науки, техники и культуры;

- отличие рецензируемой рукописи от уже опубликованной на эту же тему учебной литературы;

- соответствие методического построения рукописи требованиям, предъявляемым к учебным изданиям, возможность ее использования для самостоятельной работы обучающихся;

- соответствие иллюстраций, содержащихся в рукописи, ее содержанию и характеру дисциплины, возможность эффективного использования иллюстраций для усвоения изложенного материала;

- полноту представления элементов справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений, а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения;

- оценку литературного функционального стиля изложения материала.

Вторая часть рецензии (постраничный разбор) должна содержать:

- подробный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи (неточные или неправильные формулировки, смысловые и стилистические погрешности и т.д.);

- указание на отдельные положения рукописи, подлежащие, по мнению рецензента, сокращению или переработке.

В третьей части рецензии (заключении) дается четкий обоснованный вывод о целесообразности издания рецензируемой рукописи (с учетом сделанных замечаний) и ее

использовании в качестве учебного пособия по дисциплине _____ для специальностей (направлений подготовки) _____.

Если в рецензии имеются критические замечания и предложения внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора (авторов) на замечания рецензента, в котором указывается, какие замечания и предложения рецензента автором (авторами) учтены, а какие нет и по какой причине.

В обеих рецензиях должны быть подписи рецензентов, заверенные печатью учреждений, работниками которых являются рецензенты.

9.2. Краткая аннотация на русском языке.

9.3. Краткая аннотация на английском языке.

9.4. Выписка из протокола заседания кафедры, содержащая краткую характеристику содержания рукописи и ее оценку. В постановляющей части должно быть указано, что кафедра считает рукопись учебного пособия _____ автора (авторов) _____ достойной присвоения грифа Ученого совета Университета «Допущено в качестве учебного пособия по дисциплине _____ для обучающихся по специальности (направлению подготовки) _____».

Если к получению грифа Ученого совета Университета представляется второе издание рукописи, прошедшее успешную апробацию в учебном процессе, то в выписке из протокола заседания кафедры должна содержаться мотивированная оценка результатов использования рукописи в учебном процессе, а в постановляющей части указано, что рукопись учебного пособия _____ автора _____ достойна присвоения грифа Ученого совета МГТУ «Рекомендовано в качестве учебного пособия по дисциплине _____ обучающихся по специальности (направлению подготовки) _____».

9.5. Выписка из протокола заседания УМК филиала, института с указанием в постановляющей части «Ходатайствовать перед Ученым советом МГТУ о присвоении рукописи учебного пособия _____ автора (авторов) _____ грифа Ученого совета МГТУ «Допущено (рекомендовано) в качестве учебного пособия по дисциплине _____ для обучающихся по специальности (направлению подготовки) _____».

9.6. Отчет по результатам проверки в системе «Антиплагиат».

9.7. Электронную версию и распечатанный вариант рукописи.

9.8. На титульном листе рукописи должно быть указано: «Допущено (Рекомендовано) Ученым советом МГТУ в качестве учебного пособия по дисциплине _____ для обучающихся по специальности _____ (направлению подготовки) _____».

10. Изменения и дополнения

Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО «МГТУ» и вводятся в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «МГТУ».

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по инновационной
деятельности и международному
сотрудничеству ФГБОУ ВО
«МГТУ»

«_____» _____ 2018 г.



подпись

В.В. Яценко
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
« ____ » _____ 2018 г.


_____ подпись

Б.Ф. Петров
Ф.И.О.

Начальник Управления образования

« ____ » _____ 2018 г.


_____ подпись

Л.В. Брик
Ф.И.О.

Начальник АПУ

« ____ » _____ 2018 г.


_____ подпись

О.А. Гулевская
Ф.И.О.